

कार्यालय-ज्ञाप

लोक निमार्ण, सिंचाई तथा वन विभागों के आहरणों के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या -ए-1-3244/दस-73, दिनांक 11.12.1973 तथा इस क्रम में समय-समय पर जारी शासनादेशों के अन्तर्गत दिनांक 1.4.1974 से साख सीमा प्रणाली लागू है। शासनादेश संख्या -ए-2-426/दस-17131/72, दिनांक 6.3.75 तथा इस क्रम में जारी शासनादेश संख्या -ए-2-397/दस-17131/72 दिनांक 3 मई, 1980 एवं संख्या -ए-2-337/दस-92-17131/72 दिनांक 30 अप्रैल, 1992 के अन्तर्गत वन विभाग के प्रभारों में प्रचालित प्रणाली की भाँति लोक निमार्ण, सिंचाई, लघु सिंचाई, ग्रामीण आभयन्त्रण सेवा विभाग तथा राज्य भूमि जल सर्वेक्षण संगठन के निमार्ण प्रभागों तथा उनके निदेशन एवं प्राविष्ट कार्यालयों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन तथा भत्तों आदि का धेक द्वारा आहरण की प्रणाली लागू है।

2- उपर्युक्त व्यवस्था के बावजूद समीक्षा के दौरान यह पाया गया कि लोक निमार्ण, सिंचाई, लघु सिंचाई एवं ग्रामीण आभयन्त्रण सेवा विभाग के अनुदानों में आय-व्यय में प्राविधानित धनराशि से अधिक व्यय विनियोग लेख में प्रदर्शित हो रहे हैं। इस सम्भार विस्तीर्ण अनियमितता को दृष्टिगत रखते हुये इन विभागों में व्यय पर प्रभावी नियंत्रण रखने एवं व्ययानधिक्य को रोकने के उद्देश्य से शासन द्वारा इन विभागों के अधिकारियों तथा महालेखाकार विभा एवं हकदारी विभाग उ०प्र० इलाहाबाद के साथ सामूहिक विचार विमर्श के उपरान्त निम्नलिखित निर्णय लिये गये है:-

1. लोक निमार्ण, सिंचाई एवं वन विभाग की भाँति लघु सिंचाई एवं ग्रामीण आभयन्त्रण सेवा विभाग एवं वन विभाग के अन्तर्गत कार्यरत जलागम प्रबन्ध निदेशालय में भी साख सीमा प्रणाली लागू की जाये।

2. इन विभागों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिष्ठान सम्बन्धी मर्गो-वेतन, भत्ते, जी०पी०एफ०/जी०एम०/अन्तिम निष्कासन वाहन/भवन निमार्ण जी०एम०, अवकाश नकदोकरण अन्तिम पेंशन, ग्रेजुएट तथा पेंशन राशिकरण, कार्यालय व्यय इत्यादि के आहरण अन्य विभागों की भाँति कोषागार से अधिष्ठान बिजली/निर्धारित देयक प्रपत्र पर किये जाये। अधिष्ठान मर्गों में प्राविधानित धनराशि की कोई लो.सी. रस. जय निर्गता नहीं की जायेगी।

3. इन विभागों में अन्य समस्त आहरण साख सीमा के अन्तर्गत किये जाएँ तथा साख सीमा से बाहर आहरण प्रणाली पूर्णतः समाप्त कर दी जाये।

3- आय-व्ययक में प्राविधानत धनराशि की साख सीमा जो कि शासन स्तर से विभागाध्यक्षों को निर्गत की जाती है ; अब सी.सी.एल. कहलाएगी । सी.सी.एल. वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर व्ययगत मानी जाएगी । सी.सी.एल. जिस वित्तीय वर्ष में जारी की गयी है , कोई ऐसा चेक जो वर्ष के समाप्ति के पहले काटी गयी हो लेकिन उसका भुगतान बाद में किया गया हो, तो उस चेक को उसी वर्ष के सी.सी.एल. के समझ काटा गया समझा जाएगा और जिस वर्ष के लिये वह सी.सी.एल. है । इस प्रकार यदि सी.सी.एल. से अधिक खपया निकाल लिया गया हो तो यह अतिरिक्त राशि ओवरड्राफ्ट मानी जाएगी और सम्बन्धित अधिकारी इस वित्तीय अनियमितता के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी माने जाएंगे ।

4- डिपोजिट कार्या के लिये प्राप्त धनराशि की साख सीमा अब डी.सी.एल. कहलाएगी । डी.सी.एल. निर्गत का अधिकारी सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता/वन संरक्षक/निदेशक, जलागम प्रबन्ध को होगा । डी.सी.एल. जारी की प्रक्रिया यह होगी कि लोक निर्माण, सिंचाई, वन/जलागम प्रबन्ध निदेशालय तथा लघु सिंचाई एवं ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग के सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा डिपोजिट कार्य के लिये प्राप्त धनराशि वर्तमान प्रक्रिया के अनुसार अपने विभाग के सुलेगत "वर्क्स डिपोजिट लेखा शीर्षक" में प्राप्तगी लेकर सम्बन्धित कोषागार में 8782 रोम्टेन्स लेखा शीर्षक में बालान के माध्यम से जमा की जाएगी । डी.सी.एल. निर्गत करने हेतु सम्बन्धित छण्ड द्वारा मांग पत्र निर्धारित प्रपत्र-11 सलग्नक-11 में अपने सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता/वन संरक्षक/निदेशक जलागम प्रबन्ध सम्बन्धित कोषाधिकारी को डी.सी.एल. जारी करने के साथ जमा करने वाली संस्था का नाम, कार्य का विवरण, जमा धनराशि, जमा करने की तिथि, लेखा शीर्षक एवं बालान संख्या सम्बन्धी विवरण उपलब्ध करायेगे । कोषाधिकारी, अधीक्षण अभियन्ता/वन संरक्षक/निदेशक, जलागम प्रबन्ध से प्राप्त सूचना के आधार पर जमा धनराशि का सत्यापन अपने अभिलेखों से करेगा एवं इस आशय की प्रविष्टि करने के बाद ही डी.सी.एल. का प्राधिकार पत्र भारतीय स्टेट बैंक की सम्बन्धित शाखा को जारी करेगा ।

5- डी.सी.एल. वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर व्ययगत नहीं होगी अपितु अगले वित्तीय वर्ष में अवशेष धनराशि अग्रणीत की जाएगी ।

6- सी.सी.एल. एवं डी.सी.एल. की धनराशि का एक दूसरे में अन्तरण किसी भी दशा में नहीं किया जाएगा । सी.सी.एल. एवं डी.सी.एल. का अलग-अलग लेखा प्रपत्र-11 सलग्नक-11 में कोषागार में रखा जाएगा तथा कालम 13 का पॉग एक्स्ट्रैक्ट में लाया जाएगा ।

7- सी.सी.एल. एवं डी.सी.एल. के चेक के रंग अलग-अलग होंगे । सी.सी.एल. के चेक वर्तमान रंग के होंगे परन्तु डी.सी.एल. के लिये लाल रंग की अलग चेक बुक प्रयोग में लायी जाएगी जिसके छपाने का कार्य निदेशक, कोषागार, उ०प्र० द्वारा प्रार्थना के आधार पर सम्पादित कराया जाएगा एवं दिनांक 1.4.97 से पूर्व लाल कोषागारों में उपलब्ध कराया जा चुका है किन्तु किन्हीं कोषागारों में उपलब्ध नहीं हो जाती है तब तक सी.सी.एल. के चेक बाढ़े गये चेकों के ऊपर सी.सी.एल. की छहर एवं डी.सी.एल. के समझ काटे गये चेकों के ऊपर डी.सी.एल. की छहर लाल स्याही में लगायी जाएगी ।

8- लोक निर्माण, सिव्वाई, वन/जलागम प्रबन्ध निदेशालय तथा लघु सिव्वाई एवं ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग द्वारा डिपॉजिट कार्य हेतु प्राप्त धनराशि के साथ-साथ विभागीय राजस्व प्राप्तियों को लेआ शीर्षक "8782-रेमिटेन्स" के अन्तर्गत कोषागार में जमा किया जाता है। अब ये विभागीय डिपॉजिट कार्य के लिये प्राप्तियों तथा अन्य प्राप्तियों को सलैन्ड-111 में प्रदर्शित लेआशीर्षक 8782-रेमिटेन्स के उप शीर्षक में पृथक-पृथक जमा करेंगे। डिपॉजिट कार्य के लिये प्राप्तियों को ही डी.सी.एल. जारी की जाएगी। अन्य प्राप्तियों को डी.सी.एल. नहीं जारी की जाएगी।

9- ठेकेदारों को अनिवार्य प्राप्त भूत अथवा आगम की वापसी यथास्थिति डी.सी.एल. /डी.सी.एल. के अन्तर्गत की जाएगी। इस हेतु जल से डी.सी.एल. /डी.सी.एल. की मांग नहीं की जाएगी तथा देयकों से आवश्यक कटौतियों के कारण डी.सी.एल. /डी.सी.एल. की बचत से की जाएगी।

10- लोक निर्माण विभाग के अनुदातों के अन्तर्गत आय-व्यय में प्राविधानित धनराशि में से 30प्र० राजकीय निर्माण निगम एवं 30प्र० राज्य लघु निगम को धनराशि डी.सी.एल. के अन्तर्गत दी जाएगी।

11- केन्द्रीय उरोदातरियों, जनक भुगतान समायोजन द्वारा महालेखाकार कार्यालय, 30प्र०, इलाहाबाद द्वारा किया जाता था, की व्यवस्था शासनादेश संख्या-ए-2-1247/दस-95-24888/95 दिनांक 31 मई, 1995 के द्वारा दिनांक 1.7.95 से समाप्त कर दी गई है। अब लोक निर्माण एवं सिव्वाई विभाग इत्यादि में पूर्ण एवं निपटान महानिदेशालय कोदर संवदाओं के आधार पर की गयी उरोदातरियों के लिये भुगतान डी.सी.एल. /डी.सी.एल. के अन्तर्गत किया जाएगा।

12- लोक निर्माण एवं सिव्वाई विभागों के निर्माण अण्डों के मध्य स्टॉक एवं सामग्री के स्थानान्तरण में शासनादेश संख्या -ए-2-1240/दस-95-17868/83 दिनांक 23 मई, 1995 के द्वारा दिनांक 1.7.95 से "कैश एण्ड कैरो" पद्धति लागू किये जाने से इन विभागों के भण्डारों के इण्टरोडिक्शनल ट्रान्सफर से सम्बन्धित ट्रान्सफर क्रेडिट की व्यवस्था अब समाप्त कर दी गयी है। अब लोक निर्माण, सिव्वाई, वन विभाग के साथ-साथ लघु सिव्वाई एवं ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग में भी इण्टरोडिक्शनल ट्रान्सफर के सभी भुगतान अब सीमा के अन्तर्गत होंगे। सरप्लस स्टॉक के इण्टरोडिक्शनल ट्रान्सफर से प्राप्त धन वर्तमान प्रक्रिया के अनुसार 8782 प्रेषण के अन्य प्राप्तियों के अन्तर्गत जमा किये जाएंगे तथा इन्हें डी.सी.एल. की मांग में सम्मिलित नहीं किया जाएगा।

13- अन्य राजकीय विभागों के निर्माण कार्यों के लिये सम्बन्धित विभागों के अनुदातों में की गई बजट व्यवस्था से कराये जाने वाले कार्य "डिपॉजिट कार्य" के रूप में किये जाएंगे। सम्बन्धित विभाग के 8782-नगद प्रेषण शीर्षक के अन्तर्गत पुस्तक हस्तान्तरण के माध्यम से सम्बन्धित कोषागार में जमा किया जाएगा और सम्बन्धित कार्य करने वाले इकाई/अण्ड की बालान की फीटों प्राप्त के साथ सूचित किया जाएगा।

इस धनराशि की डी.सी.एल. उपरोक्त प्रस्तर-4 में निर्धारित प्राप्ति के अनुसार सेन्टेज चार्ज पाँद कोई हो, घटाकर जारी की जाएगा। सम्बन्धित विभागी एजेंसी द्वारा सेन्टेज चार्ज की धनराशि का सभापोजन ट्रान्सफर इन्ट्री द्वारा सम्बन्धित विभाग के सलंगनक-1 में प्रदर्शित लेखाशोधक में क्रेडिट किया जाएगा तथा डिपॉजिट कार्य शोध को डेबिट किया जाएगा।

14- वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पूर्व अगर कोई धनराशि पो.एल.ए. में जमा की गई है तो उस धनराशि से कराये जाने वाले कार्य भी डिपॉजिट कार्य माने जाएंगे और पो.एल.ए. से बैंक ड्राफ्ट बनवाकर जिस जनपद में कार्य कराया जाना है उस जनपद के कोषागार में कार्य करने वाले सम्बन्धित विभाग के 8782 नमद प्रेषण शोध के अन्तर्गत जमा कराया जाएगा तथा बालान की प्राप्ति सम्बन्धित कार्य करने वाले अण्ड/इकाई को प्रेषित की जाएगी अथवा कार्य करने वाली इकाई को उक्त शोध में जमा करने हेतु भेजा जाएगा। परन्तु पाँद उसी जनपद में डिपॉजिट कार्य कराना हो तथा पो.एल.ए. उसी कोषागार में है जहाँ से डी.सी.एल. निर्गत करना है तो पो.एल.ए. बैंक के माध्यम से पुस्तक हस्तान्तरण से धनराशि सम्बन्धित विभाग के 8782 प्रेषण कोषालय में प्रेषण के अन्तर्गत जमा कराया जाएगा तथा बालान की प्राप्ति निर्माण करने वाली इकाई को प्रेषित की जाएगी अथवा बैंक उक्त शोध में जमा करने हेतु सम्बन्धित अण्ड/इकाई को भेजा जाएगा। ऐसे प्रकरण में डी.सी.एल. उपरोक्त प्रस्तर-4 में निर्धारित प्राप्ति के अनुसार जारी की जाएगी।

15- राष्ट्रीय राजमार्ग तथा अन्य ऐसे कार्य, जो केन्द्र सरकार द्वारा राज्य सरकार को सौंपे जाते हैं और जिनका भुगतान केन्द्र सरकार द्वारा किया जाता है की लागू सीमा विभागाध्यक्ष की मांग पर वित्त विभाग द्वारा जारी की जाएगी।

16- अधिष्ठान सम्बन्धी मर्गों की आय-व्यय में प्राविधानित धनराशि के आवंटन/वितरित धनराशि के सम्बन्धित किये गये व्यय पर निर्धारण हेतु वित्त आय-व्यय अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या-बी0-1-1195/दस-16/94 दिनांक 6 जून, 1994 एवं शासनादेश संख्या-बी0-1-3743/दस-16/94 दिनांक 15.10.1994 में जारी किये गये निर्देश पथावत लागू होंगे।

17- डिपॉजिट कार्य के लिये जो स्टॉक/स्टाक क्रय किया जाएगा या जमा किया जाएगा उसको स्टोर सस्पेन्स के माध्यम से न रखकर डी.सी.एल. कार्य के लिये अलग से प्रोफार्मा एकाउन्ट रखा जाएगा। किसी भी स्थिति में डिपॉजिट कार्य के लिये स्टॉक/स्टाक सस्पेन्स के माध्यम से लेखांकन नहीं किया जाएगा। डिपॉजिट कार्य के स्टॉक रखने के समस्त प्राप्ति वहाँ होंगे जो सामान्य स्टॉक सस्पेन्स के लिये निर्धारित है परन्तु वह अलग से डिपॉजिट स्टॉक लेख प्रपत्र के रूप में रखे जाएंगे। समस्त डिपॉजिट स्टॉक के लेख फार्म 72/73 के प्राप्ति में फार्म 72 डी एवं 73डी के अन्तर्गत प्रेषित किये जाएंगे। अण्ड में डिपॉजिट रजिस्टर एवं फार्म के पार्ट-111 में एक अलग मध्य डिपॉजिट स्टॉक जोला जाएगा जिसमें डिपॉजिट कार्य हेतु प्रेषित गयी लागू का मूल्य एकपुस्तक डेबिट डाला जाएगा। कार्य पर लागू गयी

के सामग्रियों के निर्गत होने की दशा में डिपॉजिट स्टॉक आइटम को ब्रोंडट तथा जिन कार्यों पर सामग्री निर्गत होगी उन कार्यों के विरुद्ध डेबिट डाली जाएगी तथा अप्रयुक्त सामग्री रजिस्टर में डिपॉजिट शीट के अन्तर्गत डेबिट के रूप में प्रदर्शित रहेगी। अन्य स्टॉक की सामग्री के अनुसार इस सम्बन्ध में विभाग के उच्चाधिकारियों को विवरण पत्र भेजे जाएंगे तथा निर्धारित समय पर भौतिक सत्यापन की व्यवस्था होगी। विभागों में स्टॉक हेतु प्राविधानतः धनराशि के अन्तर्गत प्रत्येक अण्ड/प्रभाग की स्टॉक आरांजित सीमा स्टॉक रिजर्व लिमिट स्वीकृत की जाएगी जिसमें कार्यों पर निर्गत अप्रयुक्त सामग्री भी सम्मिलित होगी।

18- अस्थायी अग्रदाय/वन आग्रम की प्रचुर राशियों नकद रोकड़ के अन्तर्गत असमायोजित पड़ी रहती है तथा इन्हें उचित शीट में समायोजित न किये जाने से इनके गबन एवं दुरुपयोग की आशंका रहती है। अतः इसके निराकरण हेतु शासन ने यह निर्णय लिया है कि:-

- ॥1॥ इन आग्रमों का समायोजन प्रत्येक दशा में एक माह के अन्दर सम्बन्धित कर्मचारी/आधिकारी से अवश्य करा लिया जाय।
- ॥2॥ प्रथम आग्रम के समायोजन के उपरान्त ही किसी कर्मचारी/आधिकारी को दूसरा आग्रम दिया जाये।
- ॥3॥ आग्रम समायोजन के विषय में प्रमुख अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग द्वारा जारी परिपत्र संख्या-14पी0डब्लू0-970, एम0टी0/52ए-14/89 दिनांक 22 फरवरी, 1989 [संलग्नक-] में की गई व्यवस्था को सभी विभागों द्वारा अपनाया जाय। इस परिपत्र में यह व्यवस्था है कि बिना सुसंगत कारण के यदि आग्रम समायोजित नहीं किया जाता है तो इसे अस्थायी गबन का नामला समझ कर पुलिस में एफ0आई0आर0 दर्ज कराया जाय।
- ॥4॥ यदि किसी कर्मचारी/आधिकारी से आग्रम समायोजन नहीं कराया गया है और उसका स्थानान्तरण अन्यत्र हो जाता है तो उसकी एल0पी0सी0 में असमायोजित आग्रम का उल्लेख कर दिया जाये और नयी तैनाती के स्थान पर सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा उपरोक्त उप प्रस्तरों ॥1॥, ॥2॥ व ॥3॥ में उल्लिखित कार्यवाही की जाय।
- ॥5॥ आग्रम का समायोजन प्रस्तुत किये जाने पर अण्ड के अण्डाय अधिकारी/आहरण अधिकारी का उत्तरदायित्व होगा कि आग्रम का समायोजन उसी माह के लेख में कर लिया जाय।

19- उपर्युक्त संशोधित व्यवस्था दिनांक 1 अप्रैल, 1997 से लागू होगी। इस संशोधित व्यवस्था के लागू होने पर साख सीमा प्रणाली तथा चेक द्वारा आहरण की प्रणाली से सम्बन्धित आदेश तदनुसार संशोधित/निरस्त समझे जाएंगे। इस संशोधित व्यवस्था के तले न तो किसी नये पद की स्वीकृत की जाएगी और न किसी तरह का कोई जातिरक्त व्यवहारी किया जाएगा।

प्रमल: ...6/-

20- दिनांक 1.4.1997 को डिपॉजिट कार्ड की अवशेष धनराशि जिसके विरुद्ध डा.सी.एल. जारी नहीं किये गये है, का अण्ड/प्रभागवार विवरण सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता/वन संरक्षक द्वारा सम्बन्धित कोषागार को उपलब्ध कराया जाएगा। अधीक्षण अभियन्ता/वन संरक्षक द्वारा कोषागार को उपलब्ध कराये गये विवरण की पुष्टि विभाग के उच्चाधिकारियों द्वारा भी अलग से की जाएगी। कोषाधिकारी द्वारा डिपॉजिट कार्ड की उक्त अवशेष धनराशि को प्रारम्भिक अवशेष जो प्रारम्भिक बैलेन्स माना जाएगा।

21- उपर्युक्त संशोधित व्यवस्था के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में सम्बन्धित विभागाध्यक्षों द्वारा अपने विभाग के जवस्त आहरण अधिकारियों को समुचित अनुदेश तत्काल जारी किये जाएंगे तथा उनके स्तर से निर्धारित प्रपत्रों में यथावश्यक संशोधित किये जाएंगे।

22- वित्तीय नियम संग्रह में आवश्यक संशोधन यथासमय किये जायेंगे।

23- ये आदेश महालेखाकार, लेखा एवं हकदारों, दिल्ली, उ०प्र०, इलाहाबाद से पारामर्श उपरान्त उनके पत्र संख्या-न० ६०५०/३४२, दिनांक २८ जनवरी, १९९७ में प्राप्त सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

संलग्नक:- यथोपार।

ह०/-
विनोद कुमार मिश्र,
प्रमुख सचिव, वित्त।

पृष्ठ संख्या - ९-२-४७११/दस-९७ -तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचार्थ एवं आश्रयक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- प्रधान महालेखाकार, लेखा एवं हकदारों, प्रथम, उ०प्र०, इलाहाबाद।
- 2- महालेखाकार, लेखा एवं हकदारों, दिल्ली, उ०प्र०, इलाहाबाद।
- 3- चीफ एकाउन्टेन्ट, रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया, सेंट्रल ऑफिस, बम्बई,
- 4- महाप्रबन्धक, भारतीय स्टेट बैंक, लखनऊ/नई दिल्ली।
- 5- प्रमुख सचिव, लोक निर्माण/सिंचाई/वन विभाग, उ०प्र० शासन।
- 6- सचिव, लघु सिंचाई एवं ग्रामीण आभयन्त्रण सेवा विभाग, उ०प्र० शासन।
- 7- सचिव, उत्तराखण्ड विकास विभाग, उ०प्र० शासन।
- 8- प्रमुख अभियन्ता, लोक निर्माण/सिंचाई विभाग, उ०प्र०, लखनऊ।
- 9- प्रमुख वन संरक्षक, उ०प्र०, लखनऊ।
- 10- निदेशक, एवं मुख्य अभियन्ता, ग्रामीण आभयन्त्रण सेवा, उ०प्र०, लखनऊ।
- 11- मुख्य अभियन्ता, लघु सिंचाई, उ०प्र०, लखनऊ।
- 12- निदेशक, जलागम प्रबन्ध निदेशालय, उ०प्र०, देहरादून।
- 13- वित्त निदेशक, लोक निर्माण/सिंचाई/वन/ग्रामीण आभयन्त्रण सेवा, उ०प्र० शासन।
- 14- मुख्य लेखाधिकारी, लघु सिंचाई, उ०प्र०, लखनऊ।
- 15- निदेशक, कोषागार, उ०प्र०, लखनऊ।

16-

क्रमशः ७/-

- 16- निदेशक, वित्तीय सांख्यिकीय निदेशालय, उ०प्र० जवाहर भवन, लखनऊ ।
- 17- निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, उ०प्र०, इलाहाबाद ।
- 18- अतिरिक्त निदेशक, वित्तीय प्रबन्ध एवं बजट निदेशालय, उ०प्र०, लखनऊ ।
- 19- समस्त कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश ।
- 20- सचिवालय के समस्त अनुभाग ।

आज्ञा से,

६०/-

श्रीशिवानन्द तिमराई

संयुक्त सचिव ।

अण्ड/इकाई का नाम.....

निम्न निम्नी कार्य के लिये डी०सी०एल० का मांग पत्र:

1- धनराशि जमा करने वाले व्यक्ति/संस्था का नाम एवं पता.....

2- प्राप्त धनराशि का विवरण 11 धेक १० दिनांक
12 धनराशि

3- जमा धनराशि का विवरण

11 कोषागार/उपकोषागार का नाम.....

12 धनराशि रु०.....

13 लेखाशोधक

14 बालान संख्या.....दिनांक

4- तत्काल निम्नी कार्य हेतु जमा की गयी

5- मांग पत्र प्रस्तुत करने की तारीख

15 तक निर्गत धेक की धनराशि का योग.....

16 प्रतिशत प्रभार के सभायोजन की राशि.....

17 कुल व्यय

18 तक प्राप्त की गई डी०सी०एल०

6- डी०सी०एल० हेतु उपलब्ध धनराशि

7- वर्तमान वित्तीय वर्ष में प्रस्तावित व्यय जिसके लिये डी०सी०एल०
अर्पित है

8- डी०सी०एल० के उपभोग की सम्भावित अवधि

9- डी०सी०एल० की आवश्यक धनराशि

मैं प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त सूचना कोषागार लेखा पुस्तकों के
आधार पर दी गयी है और मैंने स्वयं जाँच कर परख लिया है कि यह शत
प्रतिशत सही है । यह भी प्रमाणित किया जाता है कि जिस धनराशि के लिये
डी०सी०एल० अर्पित है उसके लिये पूर्व में डी०सी०एल० नहीं ली गयी है तथा
इसका उपयोग उन्ही निम्नी कार्य हेतु किया जाएगा जिसके लिये धन प्राप्त
किया गया है ।

तारीख.....

हस्ताक्षर

नाम-

पदनाम-आध्यासी अभियन्ता/

डिवाजनल फारेस्ट

ऑफिसर

मुहर-